8
メール

メールについて

本電話機で利用できるメールには、Eメールとライトメールがあります。

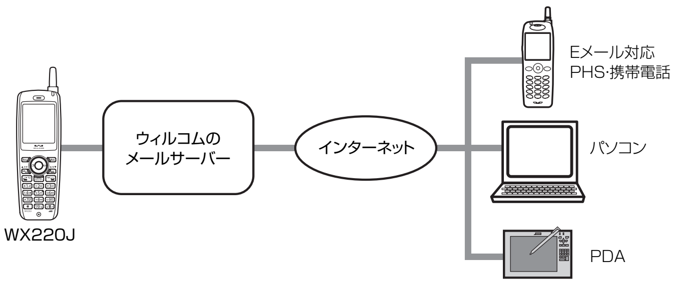
Eメール：　インターネットを経由するメールです。パソコンや他社のEメール対応携帯電話機とも やり取りが可能です。「Eメールについて」（☞同じページ内です。）

ライトメール：相手の電話機と直接通信して送受信するメールで、送信時は相手の電話番号を宛先として指定します。ウィルコムのライトメール対応電話機どうしでやり取りが可能です。「ライトメールについて」（☞8-3ページ）

Eメールについて

Eメールは、ウィルコムのメールサーバーを経由してインターネットに接続し、パソコンやEメール対応電話機などとメッセージをやり取りするサービスです。
オンラインサインアップを行うと、すぐにEメールを利用することができます。また、すでにパソコンなどで利用されているメールアカウントを利用して、本電話機でメールの送受信を行うこともできます。
「オンラインサインアップを行う」（☞8-5ページ）「メールアカウントを設定する」（☞8-5ページ）

オンラインサインアップでウィルコムのメールアカウントを取得すると、ウィルコムのメールサーバーを介してEメールをやりとりすることができます。



- ウィルコムのメールサーバーに蓄積できる受信メールの容量は、合計1Mバイトまでです。画像やメロディなどの添付ファイルがない場合で、約1000文字のメール約500通に相当します。センターの蓄積容量がいっぱいになると、新しい受信メールが蓄積できなくなります。（2007年1月現在）
- ウィルコムのメールサーバーでの保管期間はメールの到着日を含め31日です。

送信の流れ

1.メッセージを作成
2.相手のEメールアドレスを入力
3.送信

➡ ウィルコムのメールサーバーに1度Eメールが蓄積されてから、相手に送られる

➡ 相手がEメールを受け取る

受信の流れ

1.相手がメッセージを作成
2.あなたのEメールアドレスを入力
3.送信

⬅ ウィルコムのメールサーバーにEメールが蓄積される

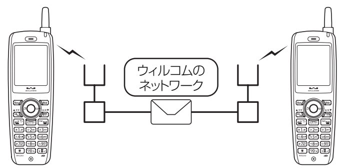
⬅ 自動受信※する
新着メール通知が届く
手動で受信する

※Eメール自動受信機能を「ON」に設定することで自動受信することができます。「Eメール自動受信機能を設定する」（☞8-33ページ）

◎Eメールのご利用にあたって

ご契約の料金プランによっては、Eメールの送受信の通信時間またはデータ量に応じた通信料がかかります。文章の長いメールや、サイズの大きな添付ファイルを含むメールを受信したときは、その分だけ通信料が多くかかります。
データ量の多いメールの受信を必要としない場合は、受信行数制限設定で受信する1件あたりのメールの長さ（行数）を低く制限することができます。あらかじめ、受信するメールの本文の行数を設定しておくことで通信料を低く抑えることができます。「Eメールの受信行数を設定する」（☞8-36ページ）
また、ウィルコムのメールサーバーには添付ファイルを自動的に削除する機能があり、オンラインサインアップで設定することもできます。

ライトメールについて



ライトメール対応機種どうしで直接メールの送受信を行うことができます。
ライトメール対応機種どうしでは、最大全角45文字（半角90文字）までのメールを送受信できます。
アニメーションに対応した機種には、アニメーションをつけて送ることもできます。

◎本電話機で送受信できる文字数

	全角文字	半角文字
文字のみ	45 文字	90 文字
アニメーション付き	44 文字	88 文字

- ライトメールを送信するときは、相手がライトメール対応電話機であることを確認してください。
- 本電話機はライトメールのフレームには対応しておりません。フレーム付きのライトメールが送られて来たときは正しく表示されません。
- 相手の電話機によっては、ライトメール対応機種であっても送信した文字が完全に表示されないことがあります。
- ライトメールは、分計サービスを使ってメールを送信することはできません。

ご注意

- 本電話機に保存されているＥメールやライトメールは、電池パックを交換する際にも保持されますが、故障、修理、その他取扱いの不注意によって消失する場合があります。万一、保存されているメールが消失した場合、当社は責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。
  なお、下記OS搭載のパソコンをお持ちの場合は、専用のファイル転送ユーティリティをご利用いただくことにより、Ｅメールをパソコンに転送し、保管することができます。（詳しくは、専用のファイル転送ユーティリティの取扱説明書をご覧ください。）
  ・Windows 2000 Professional
  ・Windows XP（Professional／Home Edition）
  ・Mac OS 9（v9.2 ～ v9.2.2）
  ・Mac OS X（v10.1.5 ～ v10.4.1、v10.4.3 ～ v10.4.8）
  専用のファイル転送ユーティリティは付属のCD-ROMに収められています。
- 本電話機をパソコンと接続してパソコンでデータ通信を行っている最中は、電話機単体でのＥメールの送受信はできません。
- 電話機単体でＥメールの送受信を行っている最中は、本電話機をパソコンと接続してのパソコンでのデータ通信はできません。

メールメニューを表示する

1　待ち受け画面で［メール］を押す

メールメニューが表示されます。
［Menu］（Menuボタン）［1］と押して表示させることもできます。
このメニューから、Ｅメール・ライトメールの作成・送信、受信したメールの表示、メールアカウントを取得するためのオンラインサインアップや設定などの操作を行います。

受信メール

受信したＥメールとライトメールを表示します。「受信メールを表示する」（☞8-15ページ）

送信メール

送信済みのメールや送信せずに保存したメールを表示します。「送信メールを表示する」（☞8-25ページ）

Ｅメール送受信

Ｅメールの送信・受信を行います。「未送信メールをまとめて送信する」（☞8-9ページ）「手動でＥメールを受信する」（☞8-14ページ）

新規作成

Ｅメールとライトメールの作成と送信を行います。「Ｅメールを新規に作成して送信する」（☞8-7ページ）「ライトメールを新規に作成して送信する」（☞8-43ページ）

メール設定

メールに関する各種設定を行います。

オンラインサインアップ

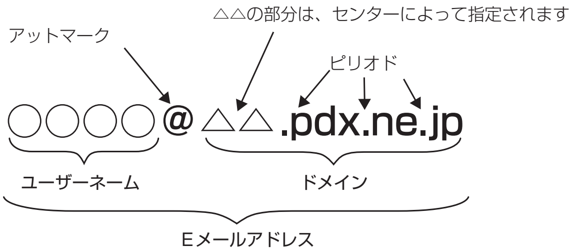
オンラインサインアップサーバーに接続し、メールアカウントを取得したり、Ｅメールに関する各種の設定を行います。「オンラインサインアップを行う」（☞8-5ページ）

メールアカウントを設定する

ウィルコムのメールアカウントでEメールを始めるには、オンラインサインアップを行ってメールアカウントを取得します。

Eメールアドレスについて

Eメールアドレスは、ユーザーネームとドメインで構成されています。



ウィルコムのメールアカウントを取得する場合、ユーザーネームには好きな名前を登録できます。ただし、次のような規則があります。

文字数：4文字以上20文字以内
文字種：半角英数字、「-」（ハイフン）、「_」（アンダーバー）
ユーザーネームの先頭は、英字のみ使用できます。
大文字で入力しても、小文字で登録されます。

オンラインサインアップではユーザーネームのみ入力してください。ドメインは自動的に設定されます。

オンラインサインアップを行う

1 **メールメニューから ◎ を押して「オンラインサインアップ」を選択し、○（決定）を押す**

2 **◎ を押して「1.サーバー接続」を選択し、○（決定）を押す**

オンラインサインアップサーバーへの接続を開始します。

3 **画面の表示に従って、操作を行う**

「Webページの基本的な操作」（☞6-3ページ）の要領で操作を行い、ユーザーネームを登録します。

4 **オンラインサインアップを完了する**

オンラインサインアップを完了すると、Eメールアドレス、パスワードなどのメールアカウント設定、ダイヤルアップ設定が、本電話機に自動的に設定されます。

お知らせ

- 同じユーザーネームが既に登録されている場合、そのユーザーネームはご利用いただけません。別のユーザーネームを指定し直してください。
- 機種変更で本電話機をご購入になった場合は、オンラインサインアップ接続を行うことで、機種変更前の機種で使用したEメールアドレスをご利用になれます。
- 待受モードが「公衆＋オフィス」でオフィス優先に設定されている場合でも、オンラインサインアップを行うことができます。

オンラインサインアップ情報を消去する

1　メールメニューから ◎ を押して「オンラインサインアップ」を選択し、◯（決定）を押す

オンラインサインアップ画面が表示されます。

2　◎ を押して「2.サインアップ情報消去」を選択し、◯（決定）を押す

オンラインサインアップ情報を消去するかどうかを確認する画面が表示されます。

3　◎ を押して、「1.はい」を選択する

▶ サインアップ情報消去を中止するとき

「2.いいえ」を選択し、◯（決定）を押す

4　◯（決定）を押す

サインアップ情報が消去され、消去したことをお知らせするメッセージを表示し、手順1の画面に戻ります。

お知らせ

- 誤ってオンラインサインアップ情報を消去してしまったときは、オンラインサインアップサーバーに接続することで、再度設定することができます。
- サインアップ情報の消去を行うと、オンラインサインアップで取得したメールアカウントが消去され、オンラインサインアップ連動のダイヤルアップ設定がお買い上げ時の設定に戻ります。一般のプロバイダのメールアカウントは消去されません。「オンラインサインアップを行う」（☞8-5ページ）「メールアカウントを設定する」（☞8-5ページ）「ダイヤルアップを設定する」（☞9-29ページ）

Eメールを作成送信する

新しいEメールを作成して送信します。すぐに送信せずに保存して、あとで送信することもできます。

Eメールを新規に作成して送信する

1 メールメニューから◎を押して「新規作成」を選択し、◯（決定）を押す

2 ◎を押して「1.Eメール」を選択し、◯（決定）を押す

メール作成画面が表示されます。

3 メール作成画面で「宛先」を選択し、◯（決定）を押す

宛先表示画面が表示されます。

4 宛先表示画面で「宛先」を選択し、◯（決定）を押す

メールアドレスを入力する画面が表示されます。
宛先を追加して、複数の相手に同時にメールを送信することもできます。
「複数の宛先にメールを送信する」（☞8-10ページ）

5 相手のメールアドレスを入力し、◯（決定）を押す

メールアドレスは半角で64文字まで入力できます。
「文字を入力する」（☞4-5ページ）

▶ 電話帳から検索して入力するには

① 手順4の画面で Menu（メニュー）を押す
② ◎を押して「5.電話帳」を選択し、◯（決定）を押す
電話帳検索画面が表示されます。
「電話帳を使って電話をかける」（☞7-36ページ）

6 「編集終了」を選択し、◯（決定）を押す

7 「タイトル」を選択し、◯（決定）を押す

8 メールのタイトルを入力し、◯（決定）を押す

タイトルは全角40文字（半角80文字）まで入力できます。
「文字を入力する」（☞4-5ページ）

9 「本文」を選択し、◯（決定）を押す

10 メールの本文を入力し、◯（決定）を押す

本文は全角2500文字（半角5000文字）まで入力することができます。「文字を入力する」（☞4-5ページ）

▶ 送信前に作成したメールの内容を確認するには

① 手順2のメール作成画面で Menu（メニュー）を押す
② ◎を押して「3.プレビュー」を選択し、◯（決定）を押す
送信プレビュー画面が表示されます。
Web（戻る）を押すと、メール作成画面に戻ります。

11 「送信」を選択し、◯（決定）を押す

接続を開始し、メールを送信します。
送信が成功するとメールは送信メールに、送信済みメールとして保存されます。

▶ 送信に失敗したとき

メッセージが表示され、未送信メールとして送信メールに保存されます。
「送信メールを編集して送信する」（☞8-27ページ）
「未送信メールをまとめて送信する」（☞8-9ページ）

■絵文字を使用した場合

絵文字を使用したメールを送信、または保存しようとしたときは、「絵文字・Web入力用絵文字は受信者に正しく表示されない場合があります」と表示されます。送信することのできる絵文字は、相手によって異なります。「記号や絵文字を入力する」（☞7-21ページ）そのまま送信、または保存するときは「1.そのまま送信」を、相手に正しく送ることができない可能性があるときは「2.スペースに変換」を選択します。

お知らせ

- 署名が設定されているときは、「本文」テキストボックスには、あらかじめ署名が入力されています。署名の前に本文を入力して下さい。「署名を設定する」（☞8-35ページ）
- 電話帳からメールを送信することもできます。「電話帳を使って電話をかける」（☞7-36ページ）
- 絵文字を使用した場合、送信できる本文の文字数は少なくなることがあります。
- 作成中のEメールをライトメールに変更することができます。
  ① メール作成中に、Menu（メニュー）を押す
  ② ◎を押して「2.メール種別切替」を選択する
  ③ ◯（決定）を押す
  「本文以外は削除されました」と表示されたあと、ライトメールの作成画面になります。
  本文の先頭から全角45文字（半角90文字）までがコピーされて、タイトルと添付ファイルは削除されます。ライトメールとして編集し直します。
  「ライトメールを新規に作成して送信する」（☞8-43ページ）
- Eメールの作成では半角のカタカナは入力できません。文字の変換や貼り付け、定型文からの入力などで半角カタカナを入力した場合は、全角のカタカナに置き換えられます。
- 本文が全角38文字を超えるEメールを送信した場合は、全角38文字ごとに改行が自動的に挿入されます。
- ダイヤルアップ設定で、ワンタイムパスワードを「ON」に設定している場合は、接続開始の前にパスワードの入力画面が表示されます。「ダイヤルアップを設定する」（☞9-29ページ）「ワンタイムパスワードを入力する」（☞12-42ページ）

Eメールを保存し、まとめて送信する

作成したEメールを保存し、あとでまとめて送信することができます。

作成中のEメールを保存する

1 Eメールの宛先、タイトル、本文を入力する

「Eメールを新規に作成して送信する」（☞8-7ページ）の手順1～10

2 ◎を押して「保存」を選択する

3 ◯（決定）を押す

作成したメールが未送信メールとして送信メールに保存され、「保存しました」と表示されます。

未送信メールをまとめて送信する

未送信のEメールをまとめて送信します。メールの送信と同時に受信を行うこともできます。

1 メールメニューから ◎ を押して「Eメール送受信」を選択し、◯（決定）を押す

2 ◎ を押して、「2.送信のみ」を選択する

▶ Eメールの送信と同時に受信を行うとき

「1.送受信」を選択する

3 ◯（決定）を押す

未送信メールがすべて送信されます。

▶ 送信に失敗したとき

メッセージが表示され、送信に失敗したメールは、未送信メールとして保存されます。

お知らせ

- 下書きメールとして保存したメールは送信されません。
- 未送信メールを1件ずつ送信するには、送信メール一覧から操作を行います。「送信メールを表示する」（☞8-25ページ）
- 複数のメールアカウントを登録している場合、メールの送信は、ダイヤルアップ設定の「送信メールアカウント」で選択されているメールアカウントで送信されます。「ダイヤルアップを設定する」（☞9-29ページ）
- 手順2で「1.送受信」を選択した場合、メールの受信は、現在設定中の待受モードの「メール自動巡回」が「ON」に設定されているすべてのメールアカウントで受信を行います。「メールアカウントを設定する」（☞8-5ページ）
- ダイヤルアップ設定で、ワンタイムパスワードを「ON」に設定している場合は、接続開始の前にパスワードの入力画面が表示されます。「ダイヤルアップを設定する」（☞9-29ページ）「ワンタイムパスワードを入力する」（☞12-42ページ）

作成中のメールを下書きとして保存する

作成中のメールを下書きとして保存し、あとで続きの操作をすることができます。保存したメールは下書きメールとして送信メールに保存されます。

1 メール作成画面の表示中に Menu（メニュー）を押す

2 ◎ を押して、「1.下書き」を選択する

3 ◯（決定）を押す

作成中のメールが下書きメールとして送信メールに保存され、「保存しました」と表示されます。

お知らせ

- 下書きメールとして保存したメールは「送受信」または「送信のみ」の操作を行っても送信されません。「未送信メールをまとめて送信する」（☞同じページ内です。）

複数の宛先にメールを送信する

宛先を追加し複数の相手に同時にメールを送信することができます。通常の宛先（「To」）を追加する他に「Cc」や「Bcc」の宛先を追加することもできます。
一度に送信できる宛先は、To、Cc、Bcc合わせて10件までです。

1 メール作成の宛先表示画面を表示させる

「Eメールを新規に作成して送信する」（☞8-7ページ）の手順1～3

2 Menu（メニュー）を押す

3 ◎を押して「1.Toを追加」、「2.Ccを追加」または「3.Bccを追加」を選択する

▶ **宛先を追加するとき**

「1.Toを追加」を選択する

▶ **他の人に参考として、メールのコピーを送信するとき**

「2.Ccを追加」を選択する

▶ **他の人に知られないように、メールのコピーを送信するとき**

「3.Bccを追加」を選択する

▶ **追加した宛先を削除する場合**

「9.削除」を選択する

4 ◯（決定）を押す

追加した宛先のアドレスを入力する画面が表示されます。
相手のメールアドレスを入力します。「Eメールを新規に作成して送信する」（☞8-7ページ）の手順5

お知らせ

- CcはCarbon Copy（カーボンコピー）の略で、BccはBlind Carbon Copy（ブラインドカーボンコピー）の略です。どちらも参考としてメールのコピーを送る宛先を指します。Ccの宛先は、Toや他のCcの相手にも公開されるのに対して、Bccの宛先はToやCcの相手には公開されないという違いがあります。
- 1件目の宛先が入力されていないときには、To、Cc、Bccのいずれの宛先も追加することができません。

ファイルを添付して送信する

Eメールにファイルを添付して送信することができます。添付できるファイルの件数は最大10件まで、データ量は合計150kバイト以内です。
添付することのできるファイルは次の通りです。
・ピクチャーBOXの画像「ピクチャーBOXの画像をEメールに添付する」（☞12-30ページ）
・メロディBOXのメロディデータ「メロディBOXのメロディをEメールに添付する」（☞12-26ページ）
・スケジュールに登録されているスケジュールデータ「スケジュールを登録する」（☞12-12ページ）

1 メール作成画面から「添付ファイル」を選択し、◯（決定）を押す

添付ファイル表示画面が表示されます。

2 Menu（メニュー）を押す

3 ◎を押して「1.画像追加」、「2.メロディ追加」または「3.スケジュール追加」を選択し、◯（決定）を押す

▶ **添付したファイルを削除するとき**

「9.削除」を選択し、◯（決定）を押す

4 添付したいファイルを選択する

▶ **「1.画像追加」を選択したとき**

◎を押して画像を選択する
Menu（表示）を押すと、選択した画面が表示されます。

▶ **「2.メロディ追加」を選択したとき**

◎を押してメロディを選択する
Menu（再生）を押すと、選択したメロディが再生されます。

▶ **「3.スケジュール追加」を選択したとき**

① カレンダーから◎で日付を選択し、◯（決定）を押す
② ◎を押してスケジュールを選択し、◯（確認）を押す

5 ◯（決定）を押す

添付ファイル表示画面に、選択したファイルが追加されます。
続けて他のファイルを追加する場合は、手順2から操作を繰り返します。

6 ◎を押して「編集終了」を選択し、◯（決定）を押す

作成中のメールに、選択したファイルが添付されます。

お知らせ

- コピーガードされている画像やメロディは、Eメールに添付することができません。
- 添付したファイルの名前は、本電話機独自のファイル名に置き換えられます。

受信したメールに返信する

メールの送信者にメールを返信することができます。受信したメールにほかの宛先（「To」）やCcの宛先がある場合、「全員に返信」をすると、もとのメールの「To」と「Cc」の宛先にも「Cc」で返信します。

1 受信メール一覧画面で、◎を押して、返信したいメールを選択する

「受信メールを表示する」（☞8-15ページ）の手順1～3
返信したい受信メールの詳細画面からも同様に操作することができます。

2 Menu（メニュー）を押す

3 ◎を押して、「1.返信」または「2.全員に返信」を選択する

▶ **メールの送信者だけに返信するとき**

「1.返信」を選択する

▶ **メールの送信者と、メールを受信した全員に返信するとき**

「2.全員に返信」を選択する
受信したメールの「To」と「Cc」の宛先アドレスが「Cc」欄に入力されます。

4 ◯（決定）を押す

メール作成画面が表示されます。
タイトルには、受信メールの先頭に「Re:」が追加されたものが入力されています。
本文引用を「ON」に設定しているときは、引用文に続いて受信したメールの本文が追加されています。「本文の引用について設定する」（☞8-33ページ）
メールの内容を編集し、送信します。
「Eメールを新規に作成して送信する」（☞8-7ページ）

受信したメールを転送する

受信したメールを他の人に転送します。

1　受信メール一覧画面で、◎を押して、転送したいメールを選択する

「受信メールを表示する」（☞8-15ページ）の手順1～3

転送したい受信メールの詳細画面からも同様に操作することができます。

2　Menu（メニュー）を押す

3　◎を押して、「3.転送」を選択する

4　◯（決定）を押す

メール作成画面が表示されます。
タイトルには、受信メールの先頭に「Fw:」が追加されたものが入力されています。
メールの内容を編集し、送信します。
「Eメールを新規に作成して送信する」（☞8-7ページ）

受信したメールを読む

Eメールを受信する

受信したEメールは最大500件まで保存されます。受信できるEメールのサイズは1件あたり、最大で約210kバイトです。
受信したEメールが500件を超える場合は、保護されていない既読メールを日付の古いものから消去して、新しいメールを受信します。
Eメール受信時に本電話機のメモリ容量を超える場合は、保護されていない送信済みメールのうち日付の古いもの、保護されていない既読メールのうち日付の古いものを順に消去して、新しいメールを受信します。

自動でEメールを受信する

オンラインサインアップで取得したウィルコムのメールアカウントのメールは、自動で受信することができます。
メールを自動で受信するには、Eメール自動受信機能が「ON」に設定されている必要があります。「Eメール自動受信機能を設定する」（☞8-33ページ）

1　ウィルコムのメールサーバーからの通知を受けると、Eメールを自動的に受信する

自動的にウィルコムのメールサーバーとの接続が開始され、画面に受信件数、メールアカウント名とプログレスバーが表示されます。「プログレスバーの表示について」（☞8-15ページ）
受信が完了すると約5秒間メール着信音が鳴り、「メールを受信しました」と表示したあと、待ち受け画面に戻ります。メール着信音が鳴っているときに、いずれかのボタンを押すとメール着信音を止めることができます。
待ち受け画面には、新着メールがあることを表す「 」が点灯します。「 」は未読のメールを表示すると消灯します。受信トレイ、または新着メールのあるフォルダの一覧を表示して、新着メールを表示しなかったときは、待ち受け画面に、未読のメールがあることを表す「 」が点灯します。

■「メモリがいっぱいです」と表示されたとき

Eメール自動受信を開始したときに、保護または未読・未送信のEメールと、画面メモ、ダウンロードメロディ、画像を合計したメモリ容量が、本電話機のメモリ容量を上回る場合、「メモリがいっぱいです。センターにEメールが残っています。」と表示され、メールを受信することができません。待ち受け画面には「 」が点灯します。
この場合、待ち受け画面で◯（決定ボタン）を押し、「 」を選択し◯（決定）を押すと「メモリ使用状況」が表示されます。「メモリ使用状況」を確認したあと、不要なデータを消去してから、「手動でEメールを受信する」（☞8-14ページ）の操作に従ってEメールを受信してください。「メモリ使用状況」を確認すると、「 」は消灯します。
不要なファイルを消去し、メモリの空き容量が充分な場合でも、「 」の点灯中はEメール自動受信ができません。必ず上記の操作を行い「メモリ使用状況」を確認してください。

お知らせ

- お買い上げ時は、「受信行数制限設定」が600行に設定されています。文字数の多いメールをすべて受信したい場合や、受信するメールの文字数を少なく設定したい場合は、受信行数制限設定を変更してください。「Eメールの受信行数を設定する」（☞8-36ページ）
- 受信したEメールが500件を超える場合は、保護されていない既読メールを日付の古いものから消去して、新しいメールを受信します。また、Eメール受信時に本電話機のメモリ容量を超える場合は、保護されていない送信済みメールのうち日付の古いもの、保護されていない既読メールのうち日付の古いものを順に消去して、新しいメールを受信します。大切なメールは保護を設定してください。「メールを保護する」（☞8-20ページ）
- ウィルコムのメールサーバーからEメールの受信通知を受け取った際、ウィルコムのメールサーバーの電話番号などの情報が本電話機に登録されているウィルコムのメールサーバーの電話番号と一致しない場合、「Eメール受信通知のセンター番号が一致しません」と表示されます。メールアカウントの内容をご確認になり、一度オンラインサインアップ情報を削除してから、もう一度オンラインサインアップを行ってください。
- 自動受信開始時に圏外になるなどの理由で受信に失敗した場合は、「センターにEメールが有ります」と約4秒間表示されます。このとき、待ち受け画面では「 」が点灯します。マイメニューから「 」を選択することでEメールを受信することができます。「マイメニューから操作する」（☞7-60ページ）
- 待受モードが「オフィス」または「グループ」に設定されているときは、Eメールの自動受信を行うことはできません。「公衆＋オフィス」、「公衆＋グループ」に設定されているときは、優先発信切替の設定にかかわらずEメールの自動受信を行うことができます。

手動でEメールを受信する

ウィルコムのメールサーバーにある未受信のEメールを受信します。

1 **メールメニューから ◎ を押して「Eメール送受信」を選択し、◯（決定）を押す**

2 **◎ を押して、「3.受信のみ」を選択する**

▶ **受信と同時に、未送信メールを送信するとき**

「1.送受信」を選択する

3 **◯（決定）を押す**

ウィルコムのメールサーバーに未受信のEメールがあるときは、すべてのメールを受信します。
画面には受信件数、メールアカウント名とプログレスバーが表示されます。「プログレスバーの表示について」（☞8-15ページ）
受信が完了すると、待ち受け画面に戻ります。待ち受け画面には「 」が点灯します。「 」は未読のメールを表示すると消灯します。

■Eメールの受信件数またはメモリがいっぱいのとき

Eメールの受信件数または本電話機のメモリ容量がいっぱいのときに「送受信」または「受信のみ」を行おうとしたときは、「受信に失敗しました　メモリが一杯です」と表示され、Eメールの受信を行うことができません。
不要なデータを消去してから、再度操作を行ってください。
Eメール自動受信で、メモリがいっぱいになった場合には、「 」が表示されます。
「 」の点灯中は、メモリの空き容量が充分な場合でもEメール自動受信ができませんので、必ず「「メモリがいっぱいです」と表示されたとき」（☞8-13ページ）の操作に従って「 」を消灯させてください。

■プログレスバーの表示について

Eメール受信中の状態をバーで表示します。

▶ Eメール受信行数制限設定が「OFF」のとき

プログレスバーの幅が、メールのデータ量全体を表し、受信したデータ量をオレンジ色で示します。

▶ Eメール受信行数制限設定が「ON」のとき

プログレスバーの幅が、設定した行数分のメールのデータ量全体を表し、受信した行数分のデータ量をオレンジ色で示します。

▶ 受信しようとするEメールの合計が210kバイトを超えるとき

プログレスバーの幅が210kバイトを表し、受信したデータ量をオレンジ色で示します。

お知らせ

- Eメールを手動で受信した場合は、メール着信音は鳴りません。
- Eメール自動受信機能を「OFF」に設定している場合、ウィルコムのメールサーバーよりEメールの受信通知を受け取ると、「センターにEメールがあります」と約4秒間表示されます。このとき、待ち受け画面では「 」が点灯します。マイメニューから「 」を選択することでEメールを受信することができます。「マイメニューから操作する」（☞7-60ページ）
- 複数のメールアカウントを登録している場合、Eメールの受信は現在設定中の待受モードの「メール自動巡回」が「ON」に設定されているすべてのメールアカウントで受信を行います。「メールアカウントを設定する」（☞8-5ページ）
- 手順2で「1.送受信」を選択した場合、複数のメールアカウントを登録しているときは、ダイヤルアップ設定の「送信メールアカウント」で選択されているメールアカウントで送信されます。「ダイヤルアップを設定する」（☞9-29ページ）

受信メールを表示する

受信したEメールとライトメールは、「受信メール」に保存されます。受信メールは、Eメールが最大500件まで、ライトメールが50件まで保存されます。

1 待ち受け画面で を押す

メールメニューが表示されます。 （Menuボタン） と押して表示させることもできます。

● 受信メールメニューアイコンの表示

- ：新着メール
- ：未読メール

2 を押して「受信メール」を選択し、 （決定）を押す

受信トレイ内のメール一覧画面が表示されます。受信日時と差出人（メールアドレス・電話番号または電話帳に登録されている名前）が表示されます。

 を押して差出人表示とタイトル表示を切り替えることができます。

● 受信メール一覧画面のマーク

- ：新着メール
- ：未読メール
- ：既読メール
- ：ライトメール
- ：保護が設定されたメール
- ：不完全なメール※

※ 受信行数制限設定を「ON」にしている場合など、すべてのデータを受信しきれなかったときに表示されます。

3 を押して、表示したい受信メールを選択し、◯（決定）を押す

受信メールの詳細画面が表示されます。
本文が長い場合、本文の続きや、差出人、タイトルはを押すことで表示させることができます。
またはを押すことで1画面分スクロールすることもできます。
複数の受信メールがある場合は、を押して前後のメールを表示させることもできます。
を押すと、手順2のメールの一覧画面に戻ります。

▶ **メール本文に電話番号、メールアドレス、URLが含まれているとき**

メールアドレス、電話番号などの項目を反転させた状態で◯（決定）を押すと、以下の機能を行うことができます。

メールアドレス：反転されているメールアドレスあてに、Eメールを作成して送ることができます。
電話番号：反転されている電話番号に電話をかけることができます。ライトメールの作成・送信を行うことはできません。
URL：反転されているURLのWebページに接続します。

また、（メニュー）を押し、「6.保存/登録」を選択することで電話帳やブックマークへ登録することもできます。

お知らせ

- 海外から送信されたEメールの受信日時は、海外の現地の日時で表示されます。

■メール設定のフォルダ使用を「1.使用する」に設定している場合

「受信したメールをフォルダに振り分ける」（☞8-18ページ）
受信メールフォルダの一覧が表示されます。を押してフォルダを選択し、◯（決定）を押すと、フォルダ内のメールの一覧が表示されます。
未読の受信メールのあるフォルダには「 」が表示されています。

お知らせ

- 受信したEメールが500件を超える場合は、保護されていない既読メールを日付の古いものから消去して、新しいメールを受信します。また、Eメール受信時に本電話機のメモリ容量を超える場合は、保護されていない送信済みメールのうち日付の古いもの、保護されていない既読メールのうち日付の古いものを順に消去して、新しいメールを受信します。大切なメールは保護を設定してください。「メールを保護する」（☞8-20ページ）
- 受信したライトメールが50件を超える場合は、新しいメールを受信したときに、保護されていない受信メールのうち日付の古いものから消去され、新しいメールを受信します。大切なメールは保護を設定してください。「メールを保護する」（☞8-20ページ）

受信メール詳細画面の見かた

◎Eメールの表示

● メール詳細画面のマーク

：To（宛先）
：Cc「複数の宛先にメールを送信する」（☞8-10ページ）
：Reply-to（差出人の返信メールアドレス）
：相手が送信した日時
：From（差出人）
：タイトル
：ファイルが添付されていることを表します。

ToやCcなどの宛先は、メールの表示中に、Menu（メニュー）を押し、「5.ヘッダ情報」を選択し、◯（決定）を押すことでも表示させることができます。

画像ファイル、メロディ、スケジュールデータが添付されているときは、そのファイル名が本文の下に表示されます。（メールの表示中に、Menu（メニュー）を押し、「4.添付ファイル」を選択し、◯（決定）を押すことでも表示させることができます。）
ファイル名を反転させた状態で◯（決定）を押すことで、表示、再生を行うことができます。
添付ファイルは保存することもできます。
「添付されている画像を保存する」（☞8-22ページ）
「添付されているメロディを保存する」（☞8-22ページ）
「添付されているスケジュールを保存する」（☞8-23ページ）

◎ライトメールの表示

● メール詳細画面のマーク

：受信した日時
：差出人

受信メールにアニメーションがつけられているときは、アニメーションは本文の先頭に表示されます。

お知らせ

- To、Cc、Reply-toは、それぞれ半角で64文字まで表示されます。
- タイトルは全角50文字（半角100文字）まで表示されます。
- 表示できる画像のファイル形式は、GIF、JPEG、BMP、PNGの4種類です。

受信したメールをフォルダに振り分ける

受信メールをフォルダに振り分けることができます。フォルダの数は受信トレイを含めて7個です。電話帳のグループごとに自動的にフォルダに振り分けることもできます。

フォルダを使用するかどうかを設定する

1 メールメニューから ◎ を押して、「メール設定」を選択し、◯（決定）を押す

メール設定画面が表示されます。
メールメニュー画面で 5 を押すことでも表示させることができます。

2 ◎ を押して「1.フォルダ使用」を選択し、◯（決定）を押す

3 ◎ を押して、「1.使用する」を選択する

▶ フォルダを使用しないとき

「2.使用しない」を選択する

4 ◯（決定）を押す

「設定しました」と表示され、メール設定画面に戻ります。

▶「使用する」に設定したとき

メールメニューで受信メールを選択すると、受信メールフォルダ選択画面が表示されます。フォルダを選択すると、フォルダ内のメール一覧が表示されます。

▶「使用しない」に設定したとき

メールメニューで受信メールを選択すると、受信トレイ内のメール一覧が表示されます。

お知らせ

- 受信メールをフォルダに振り分けた状態で、フォルダ使用を「使用しない」に変更した場合、受信メールフォルダに移動した受信メールもすべて「受信トレイ」内に表示されます。

フォルダ名を変更する

受信メールフォルダの名前を変更します。フォルダ名は全角9文字（半角18文字）まで登録できます。あらかじめ、メール設定の「フォルダ使用」を「使用する」に設定しておく必要があります。

1 受信メールフォルダの一覧から、◎ を押して名前を変更したいフォルダを選択する

「受信メールを表示する」（☞8-15ページ）
「受信トレイ」の名前は変更できません。

2 Menu（メニュー）を押す

3 ◎ を押して「2.フォルダ名変更」を選択し、◯（決定）を押す

フォルダ名を編集する画面が表示されます。

4 フォルダ名を入力する

「文字を入力する」（☞4-5ページ）

5 ◯（決定）を押す

フォルダ名が変更され、受信メールフォルダの一覧画面に戻ります。

メールを自動的にフォルダに振り分ける

電話帳に登録されている相手からのメールを、電話帳のグループごとに自動的にフォルダに振り分けるように設定することができます。
あらかじめ、受信メールのフォルダ設定を「1.使用する」に設定しておく必要があります。

1 受信メールフォルダの一覧を表示させる

「受信メールを表示する」(☞8-15ページ)

2 Menu（メニュー）を押す

3 ◎を押して「1.振分設定」を選択し、○（決定）を押す

電話帳のグループ名と、それぞれのグループに設定されている受信メールフォルダが表示されます。

4 ◎を押して、設定したい電話帳グループを選択する

5 ○（決定）を押す

受信メールフォルダの一覧が表示されます。

6 ◎を押して、振分先のフォルダを選択する

フォルダに入れない場合は「なし（受信トレイ）」を選択します。

7 ○（決定）を押す

フォルダへの振分が設定されます。

お知らせ

● 受信メールフォルダへの振分を設定した場合でも、受信メールのフォルダ設定を「2.使用しない」に設定すると、すべてのメールが受信トレイ内に表示されるようになります。再度、「1.使用する」に設定したときはそれぞれの受信メールフォルダに表示されます。

メールを移動する

受信トレイや受信メールフォルダ内のメールを、1件ごとにメールフォルダに移動することができます。
あらかじめ、受信メールのフォルダ設定を「1.使用する」に設定しておく必要があります。

1 受信メール一覧画面で、◎を押してフォルダに移動したいメールを選択する

2 Menu（メニュー）を押す

3 ◎を押して「5.フォルダ移動」を選択し、○（決定）を押す

4 移動先のフォルダを選択し、○（決定）を押す

フォルダ移動が完了し、「移動しました」と表示されます。

お知らせ

● 受信トレイのメールをフォルダへ移動した場合でも、メール設定のフォルダ使用を「使用しない」に設定すると、すべてのメールが受信トレイ内に表示されるようになります。再度、「1.使用する」に設定したときはそれぞれの受信メールフォルダに表示されます。

メールを保護する

大切なメールは保護することができます。Eメールは最大100件、ライトメールは最大10件まで保護することができます。

1 受信メール一覧画面で、◎を押して保護したいメールを選択する

2 Menu（メニュー）を押す

3 ◎を押して、「4.保護/解除」を選択する

4 ◯（決定）を押す

「保護しました」と表示されます。

保護が設定されていることを表す「🔒」が表示されます。

すでに保護されているメールの保護を解除する場合も同様に操作します。

メールを消去する

不要な受信メールは消去することができます。1件ずつ消去したり、まとめて消去することができます。

メールを1件ずつ消去する

1 受信メール一覧画面で、◎を押して消去したいメールを選択する

消去したい受信メールの詳細画面からも同様に操作することができます。

2 Menu（メニュー）を押す

3 ◎を押して「9.個別消去」を選択する

4 ◯（決定）を押す

消去してよいかどうかを確認する画面が表示されます。

5 ◎を押して「1.はい」を選択する

▶ **消去を中止するとき**

「2.いいえ」を選択し、◯（決定）を押す

6 ◯（決定）を押す

「消去しました」と表示されます。

フォルダ内のメールを一括消去する

1 受信メールフォルダの一覧から、◎を押して一括消去を行うフォルダを選択する

2 Menu（メニュー）を押す

3 ◎を押して「9.フォルダ内消去」を選択し、◯（決定）を押す

4 ◎を押して、消去する方法を選択する

▶ **フォルダ内の既読のメールのみすべて消去するとき**

「1.既読のみ」を選択する

▶ **フォルダ内の保護が設定されている以外のすべてのメールを消去するとき**

「2.保護以外」を選択する

▶ **フォルダ内のすべての受信メールを消去するとき**

「3.全件消去」を選択する

5 ◯（決定）を押す

6 ◎を押して、「1.はい」を選択する

▶ **一括消去を中止するとき**

「2.いいえ」を選択し、◯（決定）を押す

7 ◯（決定）を押す

「消去しました」と表示されます。

メールを一括消去する

1 受信トレイのメール一覧を表示させる

受信メールフォルダの一覧から操作することもできます。

2 Menu（メニュー）を押す

3 ◎を押して、「0.一括消去」を選択する

受信メールフォルダから操作を行った場合は「0.全メール消去」を選択します。この場合、手順1の画面で選択したフォルダだけでなく、すべてのメールが一括消去の対象となります。

4 ◯（決定）を押す

5 ◎を押して、消去する方法を選択する

▶ **既読のメールのみすべて消去するとき**

「1.既読のみ」を選択する

▶ **保護が設定されている以外のすべてのメールを消去するとき**

「2.保護以外」を選択する

▶ **すべての受信メールを消去するとき**

「3.全件消去」を選択する

6 ◯（決定）を押す

7 ◎を押して、「1.はい」を選択する

8 ◯（決定）を押す

「消去しました」と表示されます。

添付されている画像を保存する

受信したメールに添付されている画像を保存します。画像は最大20件まで保存できます。

1 **受信メール詳細画面で、◎を押して画像ファイルを選択する**

2 **Menu（メニュー）を押す**

3 **◎を押して、「6.保存／登録」を選択する**

4 **○（決定）を押す**

添付されている画像が保存され、「保存しました」と表示されます。

▶ **保存件数がいっぱいのとき**

エラー画面が表示されます。不要な画像を消去して、もう一度操作してください。

お知らせ

- 画像の保存件数に空きがあるときでも、Eメール、画面メモ、メロディとの合計メモリ使用量がいっぱいの場合は「メモリ不足です　保存できません」と表示され、画像を保存することができません。不要なデータを消去してから保存してください。「メモリ使用状況を見る」（☞8-32ページ）
- 本電話機でEメールを受信する際、添付されている画像のファイル名は、本電話機独自のファイル名に置き換えられます。

添付されているメロディを保存する

受信したメールに添付されているメロディを保存します。メロディは最大10件まで保存できます。

1 **受信メール詳細画面で、◎を押してメロディを選択する**

2 **Menu（メニュー）を押す**

3 **◎を押して、「6.保存／登録」を選択する**

4 **○（決定）を押す**

添付されているメロディが保存され、「保存しました」と表示されます。

▶ **保存件数がいっぱいのとき**

エラー画面が表示されます。不要なメロディを消去して、もう一度操作してください。

お知らせ

- メロディの保存件数に空きがあるときでも、Eメール、画面メモ、画像との合計メモリ使用量がいっぱいの場合は「メモリ不足です　保存できません」と表示され、メロディを保存することができません。不要なデータを消去してから保存してください。「メモリ使用状況を見る」（☞8-32ページ）
- 本電話機でEメールを受信する際、添付されているメロディのファイル名は、本電話機独自のファイル名に置き換えられます。

添付されているスケジュールを保存する

受信したメールに添付されているスケジュールを保存します。スケジュールは最大100件まで保存できます。「スケジュール機能を利用する」（☞12-12ページ）

1 受信メール詳細画面で、◎を押してスケジュールデータを選択する

2 Menu（メニュー）を押す

3 ◎を押して、「6.保存/登録」を選択する

4 ○（決定）を押す

スケジュールの編集画面が表示されます。
スケジュールの内容は必要に応じ、編集することが出来ます。「スケジュールを登録する」（☞12-12ページ）の手順7以降

5 Menu（登録）を押す

スケジュールが保存されます。

お知らせ

● 本電話機でEメールを受信する際、添付されているスケジュールデータのファイル名は、本電話機独自のファイル名に置き換えられます。

メールを検索する

受信メールの日付、タイトル、相手先からメールを検索することができます。

1 受信メール一覧を表示させる

2 Menu（メニュー）を押す

3 ◎を押して、「7.検索」を選択する

4 ○（決定）を押す

5 ◎を押して、「1.日付」、「2.タイトル」または「3.相手先」を選択する

6 ○（決定）を押し、検索条件を入力する

▶「1.日付」を選択したとき

ダイヤルボタンで、検索したいメールの日付を入力します。

▶「2.タイトル」を選択したとき

ダイヤルボタンで、検索したいメールのタイトルに含まれる文字を入力します。ライトメールの場合は、本文に含まれる文字を入力します。

▶「3.相手先」を選択したとき

ダイヤルボタンで、検索したいメールの相手のメールアドレスまたは電話番号を入力します。電話帳を検索して入力することもできます。

7 ○（決定）を押す

検索結果一覧が表示されます。
通常の表示に戻すには、手順2～4の操作を行い、◎を押して「4.解除」を選択し、○（決定）を押します。

メールの文字をコピーする

メール本文の文章をコピーできます。コピーした文章は、必要なときに貼り付けることができるので、同じ文章を入力する手間が省けます。全角256文字（半角512文字）までコピーできます。

1 受信メール一覧画面で、◎を押して、コピーしたいメールを選択し、◯（決定）を押す

受信メールの内容が表示されます。

2 Menu（メニュー）を押す

3 ◎を押して「8.コピー」を選択し、◯（決定）を押す

画面下端のガイダンスに「始点」が表示されます。

4 ◎を押して、コピーしたい文字列の先頭にカーソルを移動し、Menu（始点）を押す

画面下端のガイダンスの「始点」表示が「終点」に変わります。

5 ◎を押して、コピーしたい文字列の最後の文字にカーソルを移動する

始点から終点までの文字列が反転表示されます。

6 Menu（終点）を押す

文字列がコピーされ、「コピーしました」と表示されます。
コピーした文字列は文章の編集中に貼り付けることができます。「文章をコピー／貼り付けする」（☞7-25ページ）

お知らせ

- コピーしようとする文章が全角256文字（半角512文字）を超えたときはエラー音が鳴り、それ以上文字列を選択することができません。

送信メールを読む

送信せずに保存したメールや、送信済みのメールは、「送信メール」に保存されます。送信メールには、Eメールが最大50件まで、ライトメールが20件まで保存されます。

送信メールを表示する

1 待ち受け画面で [メール] を押す

メールメニューが表示されます。[Menu]（Menuボタン）[1] と押すことでも表示させせることができます。

2 [方向キー] を押して「送信メール」を選択し、◯（決定）を押す

送信メール一覧画面が表示されます。
送信日時と宛先（メールアドレス・電話番号、または電話帳に登録されている名前）が表示されます。
[左右キー] を押して宛先表示とタイトル表示を切り替えることができます。

● **送信メール一覧画面のマーク**

- [アイコン]：送信済みメール
- [アイコン]：未送信メール
- [アイコン]：下書きメール
- [アイコン]：ライトメール
- [アイコン]：保護が設定されたメール

3 [上下キー] を押して表示したい送信メールを選択し、◯（決定）を押す

送信メールの詳細画面が表示されます。本文に続きがある場合は、[上下キー] を押して表示させせます。
[メール] または [キー] を押すことで1画面分スクロールすることもできます。
[左右キー] を押して前後のメールを表示させせることもできます。

▶ **未送信メールを送信するには**

① [Menu]（メニュー）を押す
② [上下キー] で「1.送信」を選択し、◯（決定）を押す
送信メール一覧の表示中も同様に操作できます。

送信メール詳細画面の見かた

◎Eメールの表示

● メール詳細画面のマーク

：To（宛先）
：Cc「複数の宛先にメールを送信する」（☞8-10ページ）
：Bcc「複数の宛先にメールを送信する」（☞8-10ページ）
：送信または保存した日時
：タイトル
：ファイルが添付されていることを表します。

ToやCcなどの宛先は、メールの表示中に、Menu（メニュー）を押し、「5.ヘッダ情報」を選択し、◯（決定）を押すことでも表示させることができます。

画像ファイル、メロディ、スケジュールデータを添付したときは、そのファイル名が本文の下に表示されます。（メールの表示中に、Menu（メニュー）を押し、「4.添付ファイル」を選択し、◯（決定）を押すことでも表示させることができます。）
ファイル名を反転させた状態で◯（決定）を押すことで、表示、再生を行い、確認することができます。

◎ライトメールの表示

● メール詳細画面のマーク

：送信または保存した日時
：宛先

メールにアニメーションをつけて作成したときは、アニメーションが本文の先頭に表示されます。

▶ メール本文に電話番号、メールアドレス、URLが含まれているとき

メールアドレス、電話番号などの項目を反転させた状態で◯（決定）を押すと、以下の機能を行うことができます。

メールアドレス：反転されているメールアドレスあてに、Eメールを作成して送ることができます。
電話番号：反転されている電話番号に電話をかけることができます。
URL：反転されているURLのWebページに接続します。

送信メールを編集して送信する

下書きとして保存したメールや未送信メールを編集します。送信済みのメールも編集することができます。

1 送信メール一覧画面で、◎を押して編集したいメールを選択する

送信メールの詳細画面からも同様に操作できます。

2 Menu（メニュー）を押す

3 ◎を押して「2.編集」を選択し、○（決定）を押す

メール編集画面が表示されます。

4 メールを編集し、送信する

「Eメールを新規に作成して送信する」(☞8-7ページ)
「ライトメールを新規に作成して送信する」（☞8-43ページ）

お知らせ

- 下書きメール、未送信メールを編集した場合は、元のメールに上書きされます。
- 送信済みのメールを編集した場合は、新規メールとして保存され、元のメールも残ります。
- 送信トレイのEメールが50件を超えると、送信メールを作成したときに、保護されていない送信済みメールのうち日付の古いものから上書きされ、消去されます。大切なメールは保護を設定してください。「メールを保護する」（☞同じページ内です。）

メールを保護する

大切なメールは保護することができます。Eメールは最大10件、ライトメールは最大10件まで保護することができます。

1 送信メール一覧画面で、◎を押して保護したいメールを選択する

2 Menu（メニュー）を押す

3 ◎を押して、「4.保護/解除」を選択する

4 ○（決定）を押す

「保護しました」と表示されます。
送信メール一覧画面、詳細画面では保護が設定されていることを表す「🔒」が表示されます。
すでに保護されているメールの保護を解除する場合も同様に操作します。

メールを消去する

不要な送信メールは消去することができます。1件ずつ消去したり、まとめて消去することができます。

メールを1件ずつ消去する

1 送信メール一覧画面で、◎を押して消去したいメールを選択する

消去したい送信メールの詳細画面からも同様に操作することができます。

2 Menu（メニュー）を押す

3 ◎を押して「9.個別消去」を選択し、○（決定）を押す

消去してよいかどうかを確認する画面が表示されます。

4 ◎を押して、「1.はい」を選択する

▶ **消去を中止するとき**

「2.いいえ」を選択し、○（決定）を押す

5 ○（決定）を押す

「消去しました」と表示されます。

メールを一括消去する

1 送信メール一覧画面を表示させる

2 Menu（メニュー）を押す

3 ◎を押して「0.一括消去」を選択し、○（決定）を押す

4 ◎を押して消去する方法を選択する

▶ **送信済みのメールをすべて消去するとき**

「1.既送のみ」を選択する

▶ **未送信メールと下書きメールをすべて消去するとき**

「2.未送のみ」を選択する

▶ **保護が設定されているメール以外のすべてのメールを消去するとき**

「3.保護以外」を選択する

▶ **すべての送信メールを消去するとき**

「4.全件消去」を選択する

5 ○（決定）を押す

一括消去してよいかどうかを確認する画面が表示されます。

6 ◎を押して、「1.はい」を選択する

▶ **一括消去を中止するとき**

「2.いいえ」を選択し、○（決定）を押す

7 ○（決定）を押す

「消去しました」と表示されます。

メールを検索する

送信メールの日付、タイトル、相手先からメールを検索することができます。

1 送信メール一覧画面を表示させる

2 Menu（メニュー）を押す

3 ◎を押して、「7.検索」を選択する

4 ◯（決定）を押す

5 ◎を押して、「1.日付」、「2.タイトル」または「3.相手先」を選択する

6 ◯（決定）を押し、検索条件を入力する

▶「1.日付」を選択したとき

ダイヤルボタンで、検索したいメールの日付を入力します。

▶「2.タイトル」を選択したとき

ダイヤルボタンで、検索したいメールのタイトルに含まれる文字を入力します。ライトメールの場合は、本文に含まれる文字を入力します。

▶「3.相手先」を選択したとき

ダイヤルボタンで、検索したいメールの相手のメールアドレスまたは電話番号を入力します。電話帳を検索して入力することができます。

7 ◯（決定）を押す

検索結果が表示されます。
通常の表示に戻すには、手順2～4の操作を行い、◎を押して「4.解除」を選択し、◯（決定）を押します。

メールの文字をコピーする

メール本文の文章をコピーできます。コピーした文章は、必要なときに貼り付けることができるので、同じ文章を入力する手間が省けます。全角256文字（半角512文字）までコピーできます。

1 送信メール一覧画面で◎を押して、コピーしたいメールを選択し、◯（決定）を押す

送信メールの内容が表示されます。

2 Menu（メニュー）を押す

3 ◎を押して「8.コピー」を選択し、◯（決定）を押す

画面下端のガイダンスに「始点」が表示されます。

4 ◎を押して、コピーしたい文字列の先頭にカーソルを移動し、Menu（始点）を押す

画面下端のガイダンスの「始点」表示が「終点」に変わります。

5 ◎を押して、コピーしたい文字列の最後の文字にカーソルを移動する

始点から終点までの文字列が反転表示されます。

6 Menu（終点）を押す

文字列がコピーされ、「コピーしました」と表示されます。
コピーした文字列は文章の編集中に貼り付けることができます。「文章をコピー／貼り付けする」（☞7-25ページ）

お知らせ

- コピーしようとする文章が全角256文字（半角512文字）を超えたときはエラー音が鳴り、それ以上文字列を選択することができません。

メールを管理する

電話帳に登録する

受信メールの送信元のメールアドレスや電話番号、または受信メール中のメールアドレスや電話番号を電話帳に登録することができます。

■送信元のメールアドレス／電話番号を登録する

受信したEメールの送信元のメールアドレス、またはライトメールの送信元の電話番号を電話帳に登録します。

1 受信メール一覧画面で、◎を押して登録したい相手からのメールを選択する

2 Menu（メニュー）を押す

3 ◎を押して「6.電話帳登録」を選択し、○（決定）を押す

選択した電話番号またはメールアドレスを新規に登録するか、登録済みの電話帳データに追加登録するかを選択する画面が表示されます。

4 ◎を押して、「1.新規登録」または「2.追加登録」を選択する

▶ **新規登録するとき**

「新規登録するとき」（☞7-35ページ）

▶ **追加登録するとき**

「追加登録するとき」（☞7-35ページ）

■メール中のメールアドレス／電話番号を登録する

メールの本文にあるメールアドレスまたは電話番号を電話帳に登録します。

1 受信メール詳細画面で、◎を押してメールアドレス／電話番号を選択する

2 Menu（メニュー）を押す

3 ◎を押して、「6.保存/登録」を選択し、○（決定）を押す

選択した電話番号またはメールアドレスを新規に登録するか、登録済みの電話帳データに追加登録するかを選択する画面が表示されます。

4 ◎を押して、「1.新規登録」または「2.追加登録」を選択する

▶ **新規登録するとき**

「新規登録するとき」（☞7-35ページ）

▶ **追加登録するとき**

「追加登録するとき」（☞7-35ページ）

ブックマークに登録する

ブックマークは5個のフォルダに各20件、合計100件まで登録することができます。

1 受信メール詳細画面で、◎を押してブックマークに登録したいURLを選択する

2 Menu（メニュー）を押す

3 ◎を押して「6.保存/登録」を選択し、○（決定）を押す

フォルダを選択する画面が表示されます。

4 ◎を押して登録先のフォルダを選択する

5 ○（決定）を押す

登録が完了し、「ブックマークを登録しました」と表示されます。

▶ 選択したフォルダの保存件数がいっぱいのとき

エラー画面が表示されたあと、手順3のフォルダを選択する画面に戻ります。

お知らせ

● URLの長さが半角200文字を超えたときは、「URLが長すぎます　切り捨て登録します　よろしいですか？」と表示され、「1.はい」を選択したときは、超えた分は切り捨てて登録されます。

文字サイズを切り替える

メールを表示する文字の大きさを、通常の文字サイズによる表示の他、拡大表示と縮小表示を選択することができます。通常サイズでは1行10文字、拡大サイズでは1行6文字、縮小サイズでは1行12文字表示となります。
お買い上げ時は、通常表示に設定されています。

1 受信メール詳細画面で、Menu（メニュー）を押す

2 ◎を押して、「7.文字サイズ」を選択する

3 ○（決定）を押す

メールの画面表示が拡大表示に切り替わります。拡大表示中に手順1～3を行うことで、縮小表示に切り替わります。縮小表示中に手順1～3を行うことで通常表示に戻ります。

お知らせ

● 次に表示したときも、ここで設定した文字サイズで表示されます。設定は電源を切っても保持されます。

メモリ使用状況を見る

Eメール、画面メモ、ダウンロードメロディ、保存した画像の保存件数と、それらを合計したメモリ使用量を表示します。

1　待ち受け画面で [Menu]（Menuボタン）[9] [3] と押す

メモリの使用状況が表示されます。

■メモリ使用状況情報画面の表示

項目	表示される内容	保存件数
メモリ使用量	本電話機の現在のメモリ使用量	－
E メール	送信フォルダおよび受信フォルダに保存されている E メールの総件数	受信　最大 500 件 送信　最大 50 件
画面メモ	画面メモの件数	最大 20 件
メロディ	メロディBOXに保存されているメロディの件数	最大 10 件
画像	ピクチャーBOXに保存されている画像の件数	最大 20 件

Eメールの環境を設定する

本文の引用について設定する

Eメールを返信するときに、本文を引用するかどうかを設定します。

1 メールメニューから ◎ を押して「メール設定」を選択し、◯（決定）を押す

メール設定メニューが表示されます。

2 ◎ を押して「3.引用／署名設定」を選択し、◯（決定）を押す

3 ◎ を押して「1.本文引用」を選択し、◯（決定）を押す

4 ◎ を押して「本文引用」を選択し、◯（決定）を押す

5 ◎ を押して「1.ON」を選択し、◯（決定）を押す

▶ **本文引用を行わないとき**

「2.OFF」を選択し、◯（決定）を押す

「2.OFF」を選択しても、一度入力した引用文は消去されません。

6 ◎ を押して、引用文のテキストボックスを選択し、◯（決定）を押す

7 引用文を入力する

引用文は全角20文字（半角40文字）まで入力できます。

「文字を入力する」（☞4-5ページ）

8 ◯（決定）を押す

9 Menu（登録）を押す

設定が完了し、「設定しました」と表示されます。

お知らせ

- ライトメールでは返信を行ったとき、本設定に関係なく受信した本文が引用されます。また、本設定で入力した引用文の文字は入りません。

Eメール自動受信機能を設定する

新しいEメールがウィルコムのメールサーバーに届いたときに、Eメールを自動で受信するかどうかを設定します。Eメール自動受信機能を「OFF」に設定した場合は新しいメールが送られて来たときに、ウィルコムのメールサーバーにEメールがあることをお知らせします。

本機能は、オンラインサインアップで取得したメールアカウントでのみ利用できる機能です。また、あらかじめオンラインサインアップで「Eメール自動受信」を設定しておく必要があります。

1 メールメニューから ◎ を押して「メール設定」を選択し、◯（決定）を押す

メール設定メニューが表示されます。

2 ◎ を押して「2.メールアカウント設定」を選択し、◯（決定）を押す

メールアカウント選択画面が表示されます。

3 ◎を押して、手順2の画面で1番上に表示されているメールアカウントを選択する

4 ◯（決定）を押す

メールアカウント設定画面が表示されます。

5 ◎を押して「Eメール自動受信機能」を選択し、◯（決定）を押す

6 ◎を押して「1.ON」または「2.OFF」を選択し、◯（決定）を押す

7 Menu（メニュー）を押す

8 ◎を押して「1.設定完了」を選択し、◯（決定）を押す

設定が完了し、手順2のメールアカウント選択画面に戻ります。

お知らせ

- オンラインサインアップのメールアカウントの設定は、一部を除き編集することができません。
- お買い上げ時は「ON」に設定されています。

送信するメールに表示する名前を設定する

送信する相手先に表示され差出人の名前を設定することができます。
名前はメールアカウントごとに設定することができます。

1 メールメニューから◎を押して「メール設定」を選択し、◯（決定）を押す

メール設定メニューが表示されます。

2 ◎を押して「2.メールアカウント設定」を選択し、◯（決定）を押す

メールアカウント選択画面が表示されます。

3 ◎を押して、設定したいアカウントを選択する

オンラインサインアップで取得したメールアカウントを利用しているときは、手順2の画面で1番上に表示される項目を選択します。

4 ◯（決定）を押す

メールアカウント設定画面が表示されます。

5 Menu（メニュー）を押す

6 ◎を押して「2.詳細設定」を選択し、◯（決定）を押す

7 ◎を押して「名前」を選択し、◯（決定）を押す

8 設定したい名前を入力し、◯（決定）を押す

「文字を入力する」（☞4-5ページ）
表示名は全角16文字（半角32文字）まで入力できます。

9 Menu（登録）を押す

10 Menu（メニュー）を押す

11 ◎を押して「1.設定完了」を選択し、◯（決定）を押す

設定が完了し、手順2のメールアカウント選択画面に戻ります。

お知らせ

- CLUB AIR-EDGEを利用してEメールを受信した場合は、ここで設定した名前は表示されません。
- オンラインサインアップのメールアカウントの設定は、一部を除き編集することができません。

署名を設定する

Eメールを新規作成、返信、転送するときに署名を付けるかどうかを設定します。

1 メールメニューから ◎ を押して「メール設定」を選択し、◯（決定）を押す

メール設定メニューが表示されます。

2 ◎ を押して「3.引用／署名設定」を選択し、◯（決定）を押す

3 ◎ を押して「2.署名設定」を選択し、◯（決定）を押す

4 ◎ を押して「署名」を選択し、◯（決定）を押す

5 ◎ を押して「1.ON」を選択し、◯（決定）を押す

▶ 署名を付けないとき

「2.OFF」を選択し、◯（決定）を押す
「2.OFF」を選択しても、一度入力した署名は消去されません。

6 ◎ を押して署名文のテキストボックスを選択し、◯（決定）を押す

7 署名文を入力する

署名文は全角64文字（半角128文字）まで入力できます。
「文字を入力する」（☞4-5ページ）

8 ◯（決定）を押す

9 Menu（登録）を押す

設定が完了し、「設定しました」と表示されます。

お知らせ

- 署名を設定すると、Eメールの作成時に、あらかじめメール作成画面に署名文が入力された状態となります。

返信メールアドレスを設定する

相手からメールを返信してもらいたいメールアドレスが、送信するときのメールアドレスと異なるときに設定します。

1 メールメニューから ◎ を押して「メール設定」を選択し、◯（決定）を押す

メール設定メニューが表示されます。

2 ◎ を押して「2.メールアカウント設定」を選択し、◯（決定）を押す

メールアカウント選択画面が表示されます。

3 ◎ を押して、設定したいメールアカウントを選択する

オンラインサインアップで取得したメールアカウントを利用しているときは、手順2の画面で１番上に表示される項目を選択します。

4 ◯（決定）を押す

メールアカウント設定画面が表示されます。

5 Menu（メニュー）を押す

6 ◎ を押して「2.詳細設定」を選択し、◯（決定）を押す

7 ◎ を押して「返信メールアドレス」のテキストボックスを選択し、◯（決定）を押す

8 返信先のメールアドレスを入力し、◯（決定）を押す

「文字を入力する」（☞4-5ページ）

9 Menu（登録）を押す

10 Menu（メニュー）を押す

11 ◎を押して「1.設定完了」を選択し、◯（決定）を押す

設定が完了し、手順2のメールアカウント選択画面に戻ります。

お知らせ

- 返信メールアドレスが入力されていないときは、メールを送信したときのメールアカウントのアドレスに返信されます。
- 相手先のメールソフトによっては返信メールアドレスに返信されない場合もあります。

Eメールの受信行数を設定する

本電話機ではEメールを受信する際の、1通あたりのメールのデータ量を行数で指定して制限することができます。

1 メールメニューから◎を押して「メール設定」を選択し、◯（決定）を押す

メール設定メニューが表示されます。

2 ◎を押して「2.メールアカウント設定」を選択し、◯（決定）を押す

メールアカウント選択画面が表示されます。

3 ◎を押して、設定したいメールアカウントを選択する

オンラインサインアップで取得したメールアカウントを利用しているときは、手順2の画面で1番上に表示される項目を選択します。

4 ◯（決定）を押す

メールアカウント設定画面が表示されます。

5 Menu（メニュー）を押す

6 ◎を押して「2.詳細設定」を選択し、◯（決定）を押す

7 ◎を押して「受信行数制限設定」を選択し、◯（決定）を押す

8 ◎を押して「1.ON」または「2.OFF」を選択し、◯（決定）を押す

▶「1.ON」を選択したとき

手順9へ進みます。

▶「2.OFF」を選択したとき

手順11へ進みます。

9 ◎を押して「受信行数」のテキストボックスを選択し、◯（決定）を押す

10 受信する行数を入力し、◯（決定）を押す

受信行数は0〜999の範囲で入力します。

11 Menu（登録）を押す

12 Menu（メニュー）を押す

13 ◎を押して「1.設定完了」を選択し、◯（決定）を押す

設定が完了し、手順2のメールアカウント選択画面に戻ります。

お知らせ

- 本文の長いメール、サイズの大きい画像やメロディなどが添付されたデータ量の大きいメールの内容をすべて受信する必要のないときは、受信行数を少なく制限することで通信料を低く抑えることができます。設定した行数の制限を超えるデータは、削除された状態で受信します。このため、メールに画像やメロディなどのファイルが添付されているときは、添付ファイルの表示·再生ができなかったり、添付ファイルの一部が文字化けした状態で本文に表示されることがあります。
- お買い上げ時、受信行数制限設定は「ON」で、受信行数は600行に設定されています。
- サーバによっては受信行数制限が有効にならない場合があります。

分計発信を利用する

料金分計サービスを利用して、メール送信の料金の請求先を主計先と分計先の2箇所に分けることができます。
分計発信を「OFF」に設定しているときの料金は主計先に、分計発信を「ON」に設定しているときの料金は分計先に請求されます。
料金分計サービスは、待受モードが「公衆」のとき、または「公衆＋オフィス」、「公衆＋グループ」で公衆優先に設定されているときにご利用になれます。
料金分計サービスは契約が必要な有料のサービスです。詳しくは「料金分計サービスを利用する（有料）」（☞ 12-38ページ）をご覧ください。

1 待ち受け画面で Menu（Menuボタン）8 3 と押す

ダイヤルアップ設定メニューが表示されます。

2 ◎ を押して「1.公衆」を選択する

オフィスモードのダイヤルアップ設定では、分計発信を選択することができません。

3 ○（決定）を押す

ダイヤルアップ設定画面が表示されます。

4 ◎ を押して、「分計発信」を選択する

5 ○（決定）を押す

6 ◎ を押して「ON」を選択し、○（決定）を押す

7 Menu（メニュー）を押す

8 ◎ を押して「1.設定完了」を選択し、○（決定）を押す

設定が完了し、手順1のダイヤルアップ設定メニューに戻ります。

お知らせ

- パケット通信方式をご利用の場合は、分計発信をご利用になれません。
- CLUB AIR-EDGEへの接続は分計発信をご利用になれません。

プロバイダのメールアカウントを利用する

本電話機では、オンラインサインアップによって取得したメールアカウントの他に、一般のプロバイダなどのメールアカウントを利用してEメールを送受信することができます。
ウィルコムのアクセスポイントを経由してメールサーバにアクセスする場合は、メールアカウントを設定することで利用可能となりますが、プロバイダなどによっては、メールアカウントの設定のほかに、ダイヤルアップ設定でダイヤルアップアカウントを設定する必要があります。「接続先を変更する」(☞9-28ページ)
また、ご利用のプロバイダでのメールの送受信に、本電話機で設定できない内容が必要な場合、本電話機でのメールの送受信はできません。あらかじめご了承ください。

メールアカウントを設定する

ご利用になるプロバイダからの通知内容をもとに設定を行います。設定内容については、各プロバイダにお問い合わせください。
メールアカウントの設定は、オンラインサインアップで取得するアカウントと合わせて3件まで登録できます。
設定したメールアカウントを使用してメールを送信するには、ダイヤルアップ設定の「送信メールアカウント」で、設定したメールアカウントを選択します。「ダイヤルアップを設定する」(☞9-29ページ)

メールアカウント設定

センタ名称設定	：この設定についての名前を入力します。
受信メール(POP)	：POPサーバのアドレスを入力します。
送信メール(SMTP)	：SMTPサーバのアドレスを入力します。
アカウント	：メールサーバで利用者を識別するために使用するアカウント名(ユーザー名)を入力します。
パスワード	：メールサーバにアクセスするときに必要なパスワードを入力します。
メールアドレス	：自分のメールアドレスを入力します。

メールアカウント詳細設定

名前	：送信する相手先に表示される差出人の名前を設定します。(任意)
返信メールアドレス	：相手からの返信を受け取る際に特に使用したいメールアドレスを入力します。(任意)
Eメール削除設定	：メールサーバに届いたメールを受信するときに、サーバにメールを残すかどうかを設定します。
POPポート番号	：POPサーバのポート番号を入力します。(数字5桁まで)
SMTPポート番号	：SMTPサーバのポート番号を入力します。(数字5桁まで)
POP before SMTP	：メール送信時に、サーバ側でPOP before SMTPによる認証が用いられる場合「ON」に設定します。
POP before SMTP待ち	：POP before SMTPを「ON」に設定したときに、POPサーバとの接続後、SMTPサーバに接続するまでの秒数を入力します。
受信行数制限設定	：受信するメールの行数を制限するときに「ON」に設定します。
受信行数	：受信行数制限設定を「ON」にしたときに受信する行数を設定します。お買い上げ時は600行に設定されています。
認証方式設定	：POPサーバでの認証方式をPOP/APOPから選択します。APOPでの認証に対応したPOPサーバにアクセスしてメールを受信する際、APOPを選択することでAPOPでの認証を行うことができます。
メール自動巡回 公衆	：公衆モードでの接続時に「送受信」または「受信のみ」を行うときに、このアカウントでの受信を行うかどうかを設定します。
メール自動巡回 オフィス	：オフィスモードでの接続時に「送受信」または「受信のみ」を行うときに、このアカウントでの受信を行うかどうかを設定します。

1 メールメニューから ◎ を押して「メール設定」を選択し、◯（決定）を押す

メール設定メニューが表示されます。

2 ◎ を押して「2.メールアカウント設定」を選択し、◯（決定）を押す

3 ◎ を押して、登録先を選択する

未設定のメールアカウントは「〈未登録〉」と表示されています。登録済みのメールアカウントを編集する場合は、登録済みのメールアカウントを選択します。オンラインサインアップで取得したメールアカウントは、一部を除き、編集することができません。

4 ◯（決定）を押す

メールアカウント設定画面が表示されます。

5 各項目を選択し、設定する

メールアカウント設定の各項目を入力します。
各項目の設定後、詳細設定を行うには手順6へ、設定を完了させるには手順10へ進みます。

▶ センタ名称

この設定に名前をつけます。ご自分でわかりやすい名前を入力してください。

① ◎ を押して「センタ名称設定」を選択し、◯（決定）を押す
② センタ名称を入力し、◯（決定）を押す

▶ 受信メール（POP）

プロバイダからの通知をもとに、POPサーバのアドレスを入力します。

① ◎ を押して「受信メール（POP)」を選択し、◯（決定）を押す
② POPサーバのアドレスを入力し、◯（決定）を押す

▶ 送信メール（SMTP）

プロバイダからの通知をもとに、SMTPサーバのアドレスを入力します。

① ◎ を押して「送信メール（SMTP)」を選択し、◯（決定）を押す
② SMTPサーバのアドレスを入力し、◯（決定）を押す

▶ アカウント

プロバイダから通知されたアカウント（ユーザー名）を正しく入力してください。

① ◎ を押して「アカウント」を選択し、◯（決定）を押す
② ID（アカウント名）を入力し、◯（決定）を押す

▶ パスワード

プロバイダから通知されたメールのパスワードを正しく入力してください。

① ◎ を押して「パスワード」を選択し、◯（決定）を押す
② パスワードを入力し、◯（決定）を押す

▶ メールアドレス

自分のEメールアドレスを入力します。

① ◎ を押して「メールアドレス」を選択し、◯（決定）を押す
② メールアドレスを入力し、◯（決定）を押す

6 Menu（メニュー）を押す

7 ◎ を押して「2.詳細設定」を選択し、◯（決定）を押す

メールアカウント詳細設定画面が表示されます。

8 各項目を選択し、設定する

メールアカウント詳細設定画面が表示されます。

▶ 名前

送信する相手先に表示される自分の名前を、全角16文字(半角32文字)以内で入力します。

① ◎ を押して「名前」を選択し、◯（決定）を押す
② 設定したい名前を入力し、◯（決定）を押す

▶ 返信メールアドレス

送信した相手が返信してくるときのメールアドレスを設定します。
相手がメールを返信するときに、このアカウントのメールアドレスに送信してもらいたいときに設定します。

① ◎を押して「返信メールアドレス」を選択し、◯（決定）を押す
② 設定したい返信メールアドレスを入力し、◯（決定）を押す

▶ Eメール削除設定

メールを受信するときに、メールサーバにメールを残すかどうかを設定します。お買い上げ時は「削除」に設定されています。「削除」に設定した場合、本電話機で受信しきれないデータ量のメールを受信したときは、メールサーバ上のメールは削除され、受信し直すことができません。
「保存」に設定した場合、本電話機で受信を行ったあともメールサーバ上にメールが残りますので、必要に応じてメールサーバ上のメールを削除してください。

① ◎を押して「Eメール削除設定」を選択し、◯（決定）を押す
② ◎を押して「1.保存」または「2.削除」を選択し、◯（決定）を押す

▶ POPポート番号

POPサーバのポート番号を5桁までの数字で入力します。
お買い上げ時は「110」に設定されています。

① ◎を押して「POPポート番号」を選択し、◯（決定）を押す
② POPサーバのポート番号を入力し、◯（決定）を押す

▶ SMTPポート番号

SMTPサーバのポート番号を5桁までの数字で入力します。お買い上げ時は「25」に設定されています。

① ◎を押して「SMTPポート番号」を選択し、◯（決定）を押す
② SMTPサーバのポート番号を入力し、◯（決定）を押す

▶ POP before SMTP

ご利用になるプロバイダ経由でメールを送信する際、POP before SMTPと呼ばれるメール送信時の認証システムが用いられる場合、「ON」に設定してください。「ON」に設定することでメールの送信を行う前にPOPサーバでの認証が行われます。お買い上げ時は「ON」に設定されています。

① ◎を押して「POPbeforeSMTP」を選択し、◯（決定）を押す
② ◎を押して「1.ON」または「2.OFF」を選択し、◯（決定）を押す

▶ POP before SMTP待ち時間

POPbeforeSMTPを「ON」に設定した場合、POPサーバとの接続後、SMTPサーバに接続するまでの時間を秒で入力します。最大999秒まで設定できます。お買い上げ時は「0」に設定されています。

① ◎を押して「POPbeforeSMTP待ち」を選択し、◯（決定）を押す
② 秒数を入力し、◯（決定）を押す

▶ 受信行数制限設定

受信するメールの行数を制限する場合、「ON」に設定します。本電話機で受信可能な最大データ量まで受信したい場合は「OFF」に設定します。お買い上げ時は「ON」に設定されています。

① ◎を押して「受信行数制限設定」を選択し、◯（決定）を押す
② ◎を押して「1.ON」または「2.OFF」を選択し、◯（決定）を押す

▶ 受信行数

受信行数制限設定を「ON」にした場合、受信する行数を設定します。お買い上げ時は600行に設定されています。

① ◎を押して「受信行数」のテキストボックスを選択し、◯（決定）を押す
② 受信する行数を入力し、◯（決定）を押す

▶ 認証方式設定

ご利用になるプロバイダが、メール受信時のパスワード認証方式としてAPOPに対応している場合、「APOP」を選択することでAPOPでの認証が行われます。プロバイダがAPOPに対応していない場合は、「POP」を選択します。お買い上げ時は「POP」に設定されています。

① ◎を押して「認証方式設定」を選択し、◯（決定）を押す
② ◎を押して「1.POP」または「2.APOP」を選択し、◯（決定）を押す

▶ メール自動巡回 公衆

公衆モードでEメールの受信を行う際、このメールアカウントのメールの受信を行うかどうかを設定します。「OFF」に設定した場合、メールの受信動作を行う際、このメールアカウントのメールを受信しません。お買い上げ時は「ON」に設定されています。

① ◎を押して「メール自動巡回公衆」を選択し、◯（決定）を押す
② ◎を押して「1.ON」または「2.OFF」を選択し、◯（決定）を押す

▶ メール自動巡回 オフィス

オフィスモードでEメールの受信を行う際、このメールアカウントのメールの受信を行うかどうかを設定します。「OFF」に設定した場合、メールの受信動作を行う際、このメールアカウントのメールを受信しません。お買い上げ時は「OFF」に設定されています。

① ◎を押して「メール自動巡回オフィス」を選択し、◯（決定）を押す
② ◎を押して「1.ON」または「2.OFF」を選択し、◯（決定）を押す

9 Menu（登録）を押す

メールアカウント設定画面に戻ります。

10 Menu（メニュー）を押す

11 ◎を押して「1.設定完了」を選択し、◯（決定）を押す

登録が完了します。

ご注意

● 設定を完了させ、登録するには、必ず手順10～11に従い、「1.設定完了」を選択し、◯（決定）を押す操作を行ってください。手順9の Menu（登録）を押す操作だけでは設定が登録されません。

送信メールアカウントを選択する

Eメールの送信時に使用するメールアカウントを選択します。

1 待ち受け画面で Menu（Menuボタン）8 3 と押す

ダイヤルアップ設定メニューが表示されます。

2 ◎を押して「1.公衆」を選択し、◯（決定）を押す

ダイヤルアップ設定画面が表示されます。

3 ◎を押して「送信メールアカウント」を選択する。

4 ◯（決定）を押す

メールアカウント選択画面が表示されます。

5 ◎を押してアカウントを選択し、◯（決定）を押す

「<未設定>」と表示されているメールアカウントは選択することができません。

6 Menu（メニュー）を押す

7 ◎を押して「1.設定完了」を選択し、◯（決定）を押す

設定が完了し、ダイヤルアップ設定メニュー画面に戻ります。

メールアカウント設定を消去する

メールアカウント設定を消去できます。
オンラインサインアップで取得したアカウントは、本操作では消去することができません。オンラインサインアップ情報消去を行ってください。「オンラインサインアップ情報を消去する」（☞8-6ページ）

1 メールメニューから ◎を押して「メール設定」を選択し、◯（決定）を押す

メール設定メニューが表示されます。

2 ◎を押して「2.メールアカウント設定」を選択し、◯（決定）を押す

3 ◎を押して消去するメールアカウントを選択し、◯（決定）を押す

4 Menu（メニュー）を押す

5 ◎を押して「9.設定消去」を選択し、◯（決定）を押す

消去してよいかどうかを確認する画面が表示されます。

6 ◎を押して「1.はい」を選択する

▶ 消去を中止するとき

「2.いいえ」を選択し、◯（決定）を押す

7 ◯（決定）を押す

「消去しました」と表示され、メールアカウント選択画面に戻ります。

メール
プロバイダのメールアカウントを利用する

ライトメールを使用する

新しいライトメールを作成して送信します。すぐに送信せずに保存して、あとで編集することもできます。

ライトメールを新規に作成して送信する

1 メールメニューから ◎ を押して「新規作成」を選択し、◯（決定）を押す

2 ◎ を押して「2.ライトメール」を選択し、◯（決定）を押す

3 「宛先」を選択し、◯（決定）を押す

4 相手の電話番号を入力し、◯（決定）を押す

電話番号は32桁まで入力できます。

▶ 電話帳から検索して入力するには

① Menu（メニュー）を押す
② ◎ を押して「5.電話帳」を選択し、◯（決定）を押す
電話帳検索画面が表示されます。
「電話帳を使って電話をかける」（☞7-36ページ）

5 「本文」を選択し、◯（決定）を押す

6 メールの本文を入力する

本文は全角45文字（半角90文字）まで入力できます。
「文字を入力する」（☞4-5ページ）

▶ 送信前に作成したメールの内容を確認するには

① メール作成画面で Menu（メニュー）を押す
② ◎ を押して「3.プレビュー」を選択し、◯（決定）を押す
送信プレビュー画面が表示されます。
Web（戻る）を押すと、メール作成画面に戻ります。

7 ◎ を押して「送信」を選択し、◯（決定）を押す

「ライトメール送信」と表示され、メールの送信を開始します。電話帳に登録されている番号のときは、相手の名前が表示されます。送信が完了すると、送信したメールは、送信済みメールとして保存されます。

▶ 送信に失敗したとき

送信相手の電話機の電源が入っていないなどの理由でライトメールが送信できなかったときは、「通話キーで再接続します」と表示されます。このとき 通話キー を押すと、再度ライトメールを送信します。
「しばらくしておかけなおしください」、「送信失敗」と表示された場合、ライトメールは未送信メールとして保存されます。
「送信メールを編集して送信する」（☞8-27ページ）

お知らせ

- 下書き、未送信、または保護された送信済みのライトメールが合計で20件あるときは、ライトメールを作成できません。不要なメールを消去してください。「メールを消去する」（☞8-28ページ）
- ライトメールでは分計発信をご利用になれません。
- 作成中のライトメールをEメールに変更することができます。
  ① メール作成画面で、Menu（メニュー）を押す
  ② ◎ を押して「2.メール種別切替」を選択する
  ③ ◯（決定）を押す
  「本文以外は削除されました」と表示されたあと、Eメールの作成画面になります。
  「Eメールを新規に作成して送信する」（☞8-7ページ）

アニメーションを添付して送信する

ライトメールに、アニメーションを添付して送信することができます。アニメーションを送るには、相手側がライトメールのアニメーションに対応している必要があります。

1 メール作成画面で「アニメーション　無」を選択し、◯（決定）を押す

アニメーションの一覧が表示されます。

2 を押して、アニメーションを選択し、◯（決定）を押す

選択したアニメーションが付加されます。

▶ アニメーションを解除するとき

メール作成画面で「アニメーション　□」（□は付加されたアニメーション）を選択し、◯（決定）を押す

アニメーションが解除され、「アニメーション　無」の表示に変わります。

お知らせ

- 送信する相手の電話機によっては、送信したアニメーションが正しく表示されないことがあります。

■アニメーション一覧


1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40
41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60
61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80
81 82 83 84 85
86 87 88 89 90 91
92 93 94 95 96

作成中のライトメールを下書きとして保存する

作成中のライトメールを下書きとして保存し、あとで続きの操作をすることができます。保存したメールは下書きメールとして送信メールに保存されます。

1 メール作成画面の表示中に Menu（メニュー）を押す

2 ◎を押して、「1.下書き」を選択する

3 ◯（決定）を押す

「保存しました」と表示され、作成中のメールが送信メールに保存されます。

ライトメールを受信する

受信したライトメールは50件まで保存されます。50件を超えると、保護されていないメールの日付の古いものから上書きして、新しいメールを受信します。

1 メール着信音が鳴り、「ライトメールあり」と表示される

電話帳に登録されている番号のときは、相手の名前が表示されます。約5秒間メール着信音が鳴ったあと、待ち受け画面に戻ります。メール着信音が鳴っているときに、いずれかのボタンを押すとメール着信音を止めることができます。

待ち受け画面には、新着メールがあることを表す「 」が点灯します。「 」は未読のメールを表示すると消灯します。受信トレイ、または新着メールのあるフォルダの一覧を表示して、新着メールを表示しなかったときは、待ち受け画面に、未読のメールがあることを表す「 」が点灯します。

電話帳に登録されている相手からライトメールが届いたときの着信音は個別に設定することができます。

「指定着信音／ライトメール着信音を登録する」（☞7-33ページ）

受信したライトメールに返信する

ライトメールの送信者にメールを返信することができます。メール差出人の電話番号と本文が自動的に入力されます。

1 受信メール一覧画面で、◎を押して、返信したいメールを選択する

「受信メールを表示する」（☞8-15ページ）の手順1～3

返信したい受信メールの詳細画面からも同様に操作することができます。

2 Menu（メニュー）を押す

3 ◎を押して、「1.返信」を選択する

4 ◯（決定）を押す

メール作成画面が表示されます。

「ライトメールを新規に作成して送信する」（☞8-43ページ）

受信したライトメールを転送する

受信したライトメールを他の人に転送します。

1 受信メール一覧画面で、◎を押して転送したいメールを選択する

「受信メールを表示する」（☞8-15ページ）の手順1～3
転送したい受信メールの詳細画面からも同様に操作することができます。

2 Menu（メニュー）を押す

3 ◎を押して、「3.転送」を選択する

4 ○（決定）を押す

メール作成画面が表示されます。
「ライトメールを新規に作成して送信する」（☞8-43ページ）